

<h1 style="text-align: center;">横須賀基地空席広報</h1> <h2 style="text-align: center;">VACANCY ANNOUNCEMENT</h2>		広報番号： Announcement No.	CFAY-FR-CDC-08-21	
		募集締切日： Closing Date	12 Apr 21	
		発行日： Date of Issue	22 Mar 21	
1.職種名 Job title (等級 Grade 3_ / 語学等級 LD 0_) <div style="text-align: center;"> Janitor, #2065 (ジャンター) </div> Acceptable trainee level (採用可能見習い等級): N/A <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> 事務系 Administrative <input checked="" type="checkbox"/> 技能系 Blue Collar Trade <input type="checkbox"/> 保安系 Security <input type="checkbox"/> 医療系 Medical </div>		募集人数 No. of Recruitment <div style="text-align: center;">1 名</div>	4.募集範囲 Area of Consideration I. <input checked="" type="checkbox"/> 現 MLC/IHA 従業員 (部隊内) Current MLC/IHA Employee within Activity II. <input checked="" type="checkbox"/> 現 MLC/IHA 従業員(通勤圏内) Current MLC/IHA Employee in commuting distance III. <input checked="" type="checkbox"/> 現 MLC/IHA 従業員(全在日米軍) Current MLC/IHA Employee Japan Wide IV. <input checked="" type="checkbox"/> 外部 Off Base Applicant	
2.部隊 Activity Commander Fleet Activities, Yokosuka Fleet Readiness Department, Child & Youth Program Division Yokosuka CDC ANNEX Branch (Bldg. 4477) (託児所) 勤務場所 Working Place: : 横須賀市泊町 Tomari-cho, Yokosuka		5.雇用の種類 Type of Employment <input type="checkbox"/> MLC <input checked="" type="checkbox"/> IHA <input type="checkbox"/> HPT <input checked="" type="checkbox"/> 常用 Permanent <input type="checkbox"/> 限定 Limited Term (__ヵ月 Months)		
3.勤務時間 Work Schedule (週 40 時間制 hrww) 勤務日 Work Days Mon – Fri 5 days a week (月一金、週 5 日制) 勤務時間 Work Hours 8 hours between 0700-1900 (0700-1900 の間で 1 日 8 時間勤務) 休憩 Recess Period 1 hour/day (1 日 1 時間) <input checked="" type="checkbox"/> 夜勤 Night Shift <input checked="" type="checkbox"/> 残業 Overtime <input type="checkbox"/> 出張 Business Travel				
6.職務内容 Duties 託児所内の清掃及び洗濯業務。 割り当てられた他の関連的または付随的業務。 特別な職務状況 Outstanding Working Condition, if any; Saturday and Holidays with occasional work and works until midnight for special event (Occasionally- approximately once a month).				
7.資格要件／身体条件 Qualification/Physical Requirements a. サービス業の基本が理解できている方。 b. 清掃業務のできる方。 c. 清掃業務の際に、椅子、テーブル等の家具を移動したり、清掃器具等の重い荷物(約 30kg 程度)を断続的に持ち運んだり出きる方。 d. 日本政府発行の普通自動車免許をお持ちの方。 e. 高校の卒業証書、卒業相当の証書 (GED)、または高等教育の証明書が必要です。 雇用の条件として、最初に、この職に選ばれた個人に対して犯罪歴の身元調査が行われます。記録の再検証は、最初の調査から 5 年ごとに実施されます。被選者は、信託契約のポジションに署名する必要がある、ポジションを維持するために有利な記録を維持する必要があります。 * Handicapped applicants may be accepted, depending on the degree and kind of disability. 障害のある方については、その程度により考慮します。				
英語力 English Language Proficiency : <input checked="" type="checkbox"/> 必要なし None <input type="checkbox"/> 初級 Basic <input type="checkbox"/> 中級 Intermediate <input type="checkbox"/> 上級 Advanced <input type="checkbox"/> 特段の能力 <div style="text-align: right;">Exceptional</div>				
学歴 Educational Background : 7/8 欄参照		免許証／修了証 License/Certificate Required : See blocks 7 & 8		

8.提出するもの Application and Associated Documents

内部応募者（現 MLC/IHA 従業員）の下記必要書類は電子ファイル形式で E メールでの提出となります。提出時にファイルは ZipFile 等に圧縮せずに送信してください。PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG 形式のみのが有効受付となります。Current MLC/IHA employees must submit all requested documents below in digital format by e-mail. Do not zip (compress) files when you e-mail. Acceptable data formats are PDF, JPG, JPEG, GIF, and PNG only.

*☒ 空席応募用紙 Application for Vacancy Announcement

*☐ 専門職務経歴書 Resume of Specialized Work Experience

*の記入は Complete * in ☐ 日本語で Japanese ☐ 英語で English ☒ どちらでも Either

☒ 家族/親族が在日米海軍で勤務している方は、『親族に関する質問表』

If you have any family/relatives who work at U.S. Navy base/facility in Japan, "Questionnaire on Relatives"

☒ 運転免許証の写し Copy of Driver's License: 普通自動車免許 GOJ Ordinary Driver's License (Futsuu) with gross vehicle weight less than 3.5 ton

☒ 修了証/証明書の写し Copy of Certificate: 高校の卒業証書、卒業相当の証書（GED）、または高等教育の証明書 high school's diploma, a Graduation Equivalency Diploma (GED), or equivalent

☐ 英語の能力を証明するものの写し Certificate of English Proficiency (Copy)

☒ (外部応募者のみ For external applicants only) 84 円切手を貼付し、応募者の郵便番号・住所・氏名を書いた返信用封筒 (12cm x 23.5cm)

12cm x 23.5cm Envelope with Applicant's Zip Code, Address, Name and a 84 yen stamp (MPS is unacceptable.)

☒ 日本国籍以外の方は、在留カード(両面)及びパスポート/査証のコピー For non-Japanese citizen applicant, copy of Residence Card (Front & Back) and Passport/Visa Copy

9.応募書類提出先 Office to Submit

内部応募者（現 MLC/IHA 従業員）と外部応募者（非従業員）では、応募書類提出先が違います。上記必要提出物をお間違えの無い様、郵送/提出して下さい。募集締切日必着。 Office to submit job application documents is different for Current MLC/IHA Employees versus Off Base Applicants. Please ensure to submit required application documents to the right office. Applications must be received by the closing date of the Vacancy Announcement.

（注意）上記項目 4 番の“募集範囲”が現 MLC/IHA 従業員の場合、外部応募者（非従業員）からの応募書類は無効となりますのでご注意ください。 When item #4, "Area of Consideration" above shows "Current MLC/IHA employees" only, Off Base Applicants will be rated ineligible.

1. 内部応募者（現 MLC/IHA 従業員）提出先：

米海軍横須賀基地日本人雇用課 (HRO)。下記アドレスへの E メール提出のみ有効受付となります。 Current MLC/IHA Employees must submit to Human Resources Office (HRO) Yokosuka by e-mail to the following address:

apply@fe.navy.mil

* この宛先は応募専用です。ご質問等をお送りいただいても、返答致しかねますのでご了承ください

This e-mail address is only for acceptance of job application. No response will be provided to inquiries made to this email address.

* メール of サブジェクトライン (件名欄) に空席広報番号を記載し、募集締切日 (深夜 2400 時) までに HRO に着信されるように送信してください。 Please enter VA number in the "subject line" of the e-mail submission. Applications must be received at HRO by the closing date (by 2400 midnight) of the Vacancy Announcement.

* 一募集につきひとつのメールにまとめて添付してください。 Please submit all required digitized documents in "one e-mail" per one VA".

2. 外部応募者（非従業員）提出先：

〒238-0011

神奈川県横須賀市米が浜通 1-6 村瀬ビル 4 階

(独)駐留軍等労働者労務管理機構横須賀支部 (LMO/IAA)

管理第一係

電話番号 Phone 046-828-6959

受付時間：月曜—金曜、0830-1730 時 (日本の祭日を除く)。雇用条件等のご質問はこちらにお問い合わせ下さい。

Operating Hours: Mon-Fri, 0830-1730 (Closed on Japanese Holidays). Please contact LMO/IAA for questions on conditions of employment.

Off Base Applicants must submit to:

〒238-0011

Murase-Bldg. 4F, 1-6 Yonegahama-dori, Yokosuka

Yokosuka Branch of LMO/IAA

Management #1 Section

10. 事務処理欄 For Official Use		
募集部隊担当 Activity POC : CNRJ N94 NAF Personnel		軍電 (DSN) 243-1232
PD No.: CFAY-N912AC-013	PD is accurate and current. Certified by Activity: ka	HRO: (rcvd 3/18) kw 3/19

応募要項を満たしていない場合、選考の対象になりません。Incomplete applications will not be considered.
提出された応募書類はお返ししません Submitted applications will not be returned.

PRIVACY ACT STATEMENT 個人情報保護について
<p>AUTHORITY: Executive Order 10450, 9397; and Japan Law Concerning Protection of Personal Information (Law No. 57 of 2003). 法令: 米国行政命令 10450, 9397 ; 及び 日本法・個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第五十七号) PRINCIPAL PURPOSES: To record Personal Information for the purposes of executing the business operations of the U.S. Forces, Japan and protection of human life, safety and property, NOTE: Records will be securely maintained in either an electronic or paper form. 主目的: 人間の生命、安全、財産の保護と在日米軍の業務の遂行を目的として、個人情報を記録する為。 注記: 記録は電子書式、もしくは書面にて厳重に保管されます。 ROUTINE USES: To maintain Personal Data accurately with the most up-to-date content to the extent necessary to achieve the stated Principal Purposes. 利用目的: 主目的の達成に必要な、最新で正確な個人情報を維持する為。 DISCLOSURE: Disclosure of this information is voluntary; however, failure to provide the requested information may impede, delay or prevent further processing of administrative actions. 情報開示: 個人情報の開示は任意ですが、要求された情報を提供しなかった場合、その後の手続きの妨げ、遅れ、あるいは中断となる事があります。</p>

Format Rev: 06-30-17

Task List

Cleaning Requirements:

Sweeps, mops, strips, scrubs, waxes, polishes floors and cleans carpet.
 Wipes mirrors, metal doorplates, bathroom and kitchen fixtures, and all metal fittings. Cleans showcases, entrance doors, activity spaces/classrooms. Doorframes and switches, paper towel dispensers, and other surfaces as required.
 Cleans glass partitions, inside and outside windows, and uses stepladders and extension ladders to change light bulbs, replace blinds, and wash walls. Dusts, waxes and polishes furniture. Dusting furniture, equipment, and surfaces will not be done within the reach of children. Empties and washes trashcans. Inspects ground, including removing trash and debris, and notifies supervisor of safety hazards. Maintains restroom in a clean, orderly and sanitary condition. Cleans, disinfects and deodorizes, lavatories. Replaces deodorizers, toilet tissues, had towels, and soap. Reports water leaks, clogged drains and other conditions requiring reports to supervisor. Sweeps sidewalks and parking lots.

Use and Maintenance of equipment and Supplies:

Operates powered cleaning equipment, cleans and oils equipment, and changes brushed and accessories. Maintains cleaning supplies and advice supervisor when supplies are needed or when equipment needs repairs or replacements. All janitor equipment, supplies and materials will be approved by the health consultant or safety officers. Ensures that hallways, stairways, entrances and doorways are not obstructed by any cleaning or maintenance operations or storage of equipment and materials. Stores custodial supplies and equipment properly in locked cabinets or closets sway from child and youth activity rooms. Loads and unloads merchandise, equipment and supplies. Assembles equipment. May be required (less than 10% of the time) to deliver merchandise, equipment and supplies to other locations. Maintains Indoor/Outdoor Playground equipment and Lawn care.

Additional responsibilities:

May be required to move, set-up and/or rearrange furniture, as well as, set-up and break-down for special events.
 Responsible for complying with security, fire and sanitation rules, policies, procedures, and regulations. Serves as a mandatory reporter to Family Advocacy and Child Protective Services as prescribed by local policy in the case of suspected incidences of child abuse and neglect.

Preforms other duties as assigned.